**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de enlace administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Coordinador |
| **Supervisa a:** |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Propone las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;  Evalúa trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;  Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Protección Civil |